



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

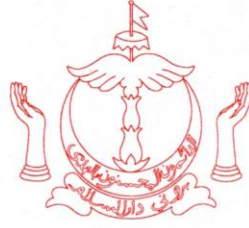
PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam.

**PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM (B.2 EB.3 / B.2)
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Syarat-Syarat Am:

- (A) PEMOHON terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- 1. PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM
JABATAN-JABATAN KERAJAAN
B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN)
B.2 (\$2,270 - \$3,760 SEBULAN)
KEKOSONGAN = DUA (02)**

KELAYAKAN MINIMUM:

- TANGGA GAJI B.2 EB.3**

Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang Komunikasi Massa / Komunikasi Media / Perhubungan Awam atau bidang berkaitan.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- TANGGA GAJI B.2**

a) BDTVEC/BTEC Diploma Tertinggi Kebangsaan (HND) atau sebanding dalam bidang Komunikasi Massa / Komunikasi Media / Perhubungan Awam atau bidang bersesuaian **dan** telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tangga gaji C.3 tidak kurang dari 5 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

ATAU

b) Telah berkhidmat dengan perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan yang bersesuaian dalam tangga gaji C.3 selama tidak kurang dari 7 tahun dan telah ditetapkan dalam jawatan.

- Fasih bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris serta lulus dengan kepujian/kredit dalam mata pelajaran Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris dalam peperiksaan Sijil Am Pelajaran Peringkat Biasa atau kelulusan sebanding.

DI JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN, KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN

- Berkemahiran dalam pengurusan projek.
- Mempunyai latar belakang dalam pemasaran digital.
- Berkemahiran dalam kerja-kerja reka bentuk grafik menggunakan *Adobe software* seperti *Photoshop* dan *Illustrator*.



7. Berkemahiran dalam analitik dengan pengetahuan mengenai media global / serantau.
8. Berkemahiran dalam komunikasi dan *presentation skills*.
9. Mempunyai pengalaman dalam hal ehwal pengurusan pelancongan adalah kelebihan.
10. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat (*IT*) dan komputer dengan baik adalah kelebihan.
11. Mempunyai perwatakan, kualiti dan caliber yang bersesuaian.
12. Berkebolehan dalam menghadaapi orang ramai termasuk wartawan dan media massa.

DI JABATAN DASAR DAN PERANCANGAN, KEMENTERIAN KESIHATAN

13. Berkemahiran dalam menggunakan teknologi maklumat (*IT*), computer dan kamera adalah kelebihan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

JABATAN KEMAJUAN PELANCONGAN, KEMENTERIAN SUMBER-SUMBER UTAMA DAN PELANCONGAN

1. Menyelaras acara-acara *M.I.C.E (Meetings, Incentives, Conferences and Events)* utama Jabatan;
2. Bekerjasama dengan pihak-pihak berkepentingan bagi mengadakan acara dan aktiviti yang kreatif untuk menarik pelancong dari dalam dan luar negara;
3. Menyelaras sebarang acara / aktiviti anjuran pihak-pihak berkepentingan yang melibatkan Jabatan termasuk pameran-pameran di luar negara;
4. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan perhubungan awam, antaranya:
 - a) Menyediakan dan menyalurkan maklumat yang telus dan tepat kepada pihak-pihak berkepentingan;
 - b) Menyediakan dan menyalurkan deraf siaran akhbar (*press release*) kepada pihak media tempatan dan antarabangsa;



- c) Menyediakan dan melaksanakan pelan strategic Perhubungan Awam bagi meningkatkan kesedaran Negara Brunei Darussalam sebagai sebuah destinasi pelancongan;
 - d) Menyelaras dan mengenalpasti pakej-pakej pelancongan yang boleh dipromosikan dari semasa ke semasa serta penyediaan bahan cetak dan digital seperti brosur, risalah, gambar, video dan seumpamanya;
 - e) Menyelaras dan menyediakan bahan bagi sebarang aktiviti promosi seperti penyediaan sidang akhbar, temu ramah, pameran dan jerayawara;
 - f) Menyelaras dan memberikan taklimat / penerangan kepada pihak-pihak berkepentingan sama ada di dalam dan luar negara;
 - g) Menyelaras lawatan suaikenal media dalam dan luar negeri;
5. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan pemasaran digital, antaranya:
- i. Bekerjasama dengan agensi media yang dilantik oleh Jabatan Kemajuan Pelancongan untuk memantau pelaksanaan dan pencapaian strategi digital yang telah ditetapkan;
 - ii. Mengemaskini dan memantau maklumat-maklumat berkaitan dengan destinasi pelancongan Negara Brunei Darussalam yang dimuat naik di media digital seperti laman sesawang dan media sosial;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai atasan lain dari semasa ke semasa; dan
7. Berperanan selaku Sekretariat dalam menyelaras dan melaksanakan Mesyuarat Brunei *Tourism Board (BTB)*.

DI JABATAN DASAR DAN PERANCANGAN, KEMENTERIAN KESIHATAN

- 1. Menjadi jurucakap rasmi / sanggamara;
- 2. Meningkatkan dan mempertahankan imej organisasi;
- 3. Menyalur maklumat kepada pihak awam;
- 4. Menyelaras dan mengawasi program organisasi secara lebih berkesan;
- 5. Menangani masalah dan konflik;
- 6. Mewujudkan perhubungan rapat di antara media dalam dan luar organisasi;



7. Mewujudkan sistem maklum balas yang berkesan;
8. Menjadi sumber maklumat dan rujukan;
9. Menyelaras dan menyebarkan program-program Kerajaan dan menggalakkan penglibatan orang ramai dalam program tertentu; dan
10. Tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diarahkan oleh pegawai atasan dari semasa ke semasa.